

„Chancen durch Bildung“ ist das gelebte Motto der **Frankfurt University of Applied Sciences (Frankfurt UAS)**. Internationalität, Diversität und gesellschaftliche Verantwortung sind ihre Werte. Sie versteht sich als Institution des lebenslangen Lernens sowie als innovative Entwicklungspartnerin der Region. Unsere über 15.500 Studierenden und 970 Mitarbeitenden in Lehre, Forschung und zentralen Serviceeinheiten sind ihre Gestalter/-innen.

Für das **International Office** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt **befristet bis 31.12.2024** folgende Stelle zu besetzen:

## **Verwaltungskraft (m/w/d)** **studienvorbereitende Programme international**

(Beschäftigungsumfang 60% = 24 Std./Wo.)  
Kennziffer 036/2023

Das International Office koordiniert und betreut mit einem engagierten Team von Kolleginnen und Kollegen eine Vielzahl von Arbeitsbereichen, die international ausgerichtet sind – von der Zulassung und Betreuung internationaler Studierender über die Koordination von Austauschaktivitäten und die Betreuung von Gästen aus dem Ausland bis zu internationalen Projekten.

Für die Administration von Kursen, die internationale Interessent/-innen dabei unterstützen, vor Ort die notwendigen Voraussetzungen für ein Studium in Deutschland und an der Frankfurt UAS zu erwerben, suchen wir eine/-n zuverlässige/-n und freundliche/-n Kollegin/-in mit Organisationstalent, die/der auch in hektischen Zeiten den Überblick behält und selbständig Problemlösungen findet.

### **Ihre Aufgaben:**

Unterstützung der Projektleitungen des International Office und des Fachsprachenzentrums;  
allgemeine Verwaltungsaufgaben (Listenpflege, Datenerfassung, Dokumentenverwaltung, Datenbanken, Korrespondenz);  
Administration von Finanz- und Vertragsangelegenheiten und Auftragsverwaltung;  
selbständige Kommunikation mit internen und externen Partner/-innen und Organisation von Prozessen;  
Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache;  
Termin- und Raumplanung;  
Mitarbeit bei Vorbereitung und Durchführung von Sitzungen, Veranstaltungen und Gruppenaktivitäten.

### **Ihr Profil:**

Kaufmännische Berufsausbildung;  
Kenntnisse und Erfahrungen in Verwaltungsangelegenheiten und der Projektadministration, gerne im Bereich der Hochschulverwaltung;  
sicherer Umgang mit PC Anwendungen (Word, Excel, Power Point, Outlook);  
CMS Kenntnisse, z.B. Typo 3 sind wünschenswert sowie AdobeConnect und Moodle-Kenntnisse;  
Kenntnisse im Bereich der Erstellung, Durchführung und Auswertung von Evaluationen;  
sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift;  
gutes Selbstmanagement, hohe Eigeninitiative und Organisationstalent;

Belastbarkeit und Flexibilität;  
Serviceorientierung und Teamfähigkeit;  
interkulturelle Kompetenz, Erfahrung mit Projekten im internationalen Kontext.

**Wir bieten:**

Interessante Aufgaben mit Gestaltungsmöglichkeiten in einem dynamischen  
und abwechslungsreichen Arbeitsumfeld;  
gute Einarbeitung und regelmäßiges Feedback sowie offene und freundliche Arbeitsatmosphäre;  
attraktive Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten;  
angemessene Verdienstmöglichkeiten (Jahressonderzahlung) sowie  
weitere attraktive soziale Leistungen (Vertrauensarbeitszeit, Landesticket Hessen,  
Betriebliche Altersvorsorge (VBL), Vermögenswirksame Leistungen);  
sicherer Arbeitsplatz in den Diensten des Landes Hessen und Vereinbarkeit von Familie und Beruf;  
ein umfangreiches Angebot von Hochschulveranstaltungen zu Gesellschaft, Kultur und Sport.

Die Vergütung erfolgt nach **Entgeltgruppe 9a TV-Hessen**.

Die Hochschule tritt für die Gleichberechtigung von Frauen und Männern ein. Menschen mit Behinderungen werden bei gleicher persönlicher und fachlicher Eignung bevorzugt. Als Trägerin des Zertifikats „Familiengerechte Hochschule“ berücksichtigt die Hochschule Ihre individuelle familiäre Situation bei der Gestaltung Ihrer Arbeitszeit.

Wir legen großen Wert auf den Schutz Ihrer personenbezogenen Daten. Daher informieren wir Sie gemäß den einschlägigen Datenschutzvorschriften über die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung Ihrer Daten im Rahmen Ihrer Bewerbung. Die Hinweise zu den allgemeinen Datenschutzbestimmungen der Frankfurt UAS sind einzusehen unter:  
[www.frankfurt-university.de/?id=5184](http://www.frankfurt-university.de/?id=5184)

Bewerbungen mit den üblichen aussagefähigen Unterlagen sind **bis zum 14.05.2023 unter Angabe der Kennziffer per E-Mail** erbeten an: [bewerbungen@hr.fra-uas.de](mailto:bewerbungen@hr.fra-uas.de) (bitte alle Unterlagen in **einer** PDF-Datei zusenden) oder auf dem Postweg (bitte Unterlagen nur in Kopie und nicht in Mappen, da diese nicht zurückgesandt werden) erbeten an:

**Frankfurt University of Applied Sciences**  
**Personal und Personalentwicklung**  
**Nibelungenplatz 1**  
**60318 Frankfurt**  
[www.frankfurt-university.de](http://www.frankfurt-university.de)